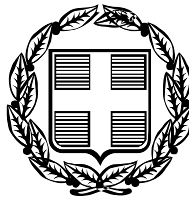




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1718**

8 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΥΠΠΟ/ΔΟΕΠΥ/ΤΟΠΥΝΣ/96747

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού Εθελοντισμού «ΕΡΓΟ ΠΟΛΙΤΩΝ».

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις :

α) του ν. 3390/2005 (άρθρο 14 παρ. 2) «Οργανισμός Εθελοντισμού «ΕΡΓΟ ΠΟΛΙΤΩΝ» και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄233).

β) του π.δ. 63/2005 (άρθρο 90) «Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα (ΦΕΚ Α΄ 98).

γ) του π.δ. 191/03 «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού» (ΦΕΚ Α΄ 146).

2. Την υπ' αριθμ. 133/24.3.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Πολιτισμού «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων στην Αναπληρωτή Υπουργό Πολιτισμού Φάνη Πάλλη - Πετραλιά και στους Υφυπουργούς Γεώργιο Ορφανό και Πέτρο Τατούλη» (ΦΕΚ Β΄ 527, όπως αυτή διορθώθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 558).

3. Την υπ' αριθμ. ΥΠΠΟ/78381/29.9.2005 «Διορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Εθελοντισμού με την επωνυμία «ΕΡΓΟ ΠΟΛΙΤΩΝ» Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ Β΄ 1358, όπως διορθώθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 1452).

4. Το υπ' αριθμ. 1/6.10.2005 πρακτικό της Συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Εθελοντισμού με την επωνυμία «ΕΡΓΟ ΠΟΛΙΤΩΝ».

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται ο Κανονισμός του Ν.Π.Ι.Δ. «Οργανισμός Εθελοντισμού «Έργο Πολιτών», ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο του Κανονισμού

1. Με τον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται ειδικότερα η εσωτερική οργάνωση του Οργανισμού, ζητήματα λειτουργίας του Δ.Σ., οι αρμοδιότητες των Τμημάτων, τα προσόντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων, η κατανομή του προσωπικού του Οργανισμού στις διάφορες Υπηρεσίες του και ορίζονται οι λεπτομέρειες που αφορούν σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας, διαχείρισης, συντήρησης και εποπτείας της υλικοτεχνικής υποδομής του Οργανισμού, σύμφωνα με την παράγραφο 2 του άρθρου 14 του ν. 3390/2005 (ΦΕΚ Α΄ 233).

2. Ο Οργανισμός τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργού Πολιτισμού. Η εποπτεία αφορά τα θέματα του ιδρυτικού Νόμου και του Κανονισμού.

Άρθρο 2
Όργανα Διοίκησης

Τα όργανα διοίκησης του Οργανισμού Εθελοντισμού είναι:

α) Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)

β) Ο Πρόεδρος-Διευθύνων Σύμβουλος

Άρθρο 3
Διοικητικό Συμβούλιο

Το Δ.Σ. του Οργανισμού είναι τριμελές και αποτελείται από τον Πρόεδρο - Διευθύνοντα Σύμβουλο και δύο προσωπικότητες από τον ευρύτερο κοινωνικό χώρο που επιλέγονται από τον Υπουργό Πολιτισμού. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. είναι πενταετής και αρχίζει από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της σχετικής απόφασης του διορισμού από τον Υπουργό Πολιτισμού. Το Δ.Σ., αμέσως μετά τον διορισμό του, συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα.

Άρθρο 4
Λειτουργία του Δ.Σ.

1. Τα μέλη του Δ.Σ. δεν μπορεί να αναπληρώνονται ή να αντιπροσωπεύονται στις συνεδριάσεις του.

2. Εάν μέλος του Δ.Σ. εκλείψει, με οποιοδήποτε τρόπο, ή παραιτηθεί, ο αντικαταστάτης του ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σε αποκλειστική προθεσμία τριάντα (30) ημερών από τότε που κενώθηκε η θέση. Μέλος του Δ.Σ. που ορίζεται σε αντικατάσταση άλλου μέλους συνεχίζει τη θητεία του προκατόχου του. Σε περίπτωση κατά την οποία μέλος απουσιάσει αδικαιολόγητα από τρεις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εκπίπτει με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού από τη θέση του μέλους και αντικαθίσταται.

3. Το Δ.Σ. συνεδριάζει στην έδρα του Οργανισμού, συγκαλούμενο προς τούτο, από τον Πρόεδρο - Διευθύνοντα Σύμβουλο, τακτικά μία φορά το μήνα και έκτακτα στις περιπτώσεις που συγκαλείται από τον Πρόεδρο - Διευθύνοντα Σύμβουλο. Το Δ.Σ. συνεδριάζει μόνο όταν παρίστανται όλα τα μέλη του και οι αποφάσεις του λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Ο Πρόεδρος - Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να προσκαλεί κάθε Προϊστάμενο Τμήματος ή Σύμβουλο, αρμόδιο επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

4. Για τη νόμιμη σύγκληση του Δ.Σ. απαιτείται να κοινοποιηθεί στα μέλη του σχετική έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου - Διευθύνοντος Συμβούλου δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση. Η κοινοποίηση της πρόσκλησης γίνεται μέσω είτε τηλεομοιοτυπίας (φαξ) είτε απλής επιστολής με απόδειξη παραλαβής. Αντίγραφα της πρόσκλησης και των διαβιβαστικών φαξ ή αποδείξεων παραλαβής κατατίθενται στα πρακτικά του Δ.Σ. κατά την ημέρα της συνεδρίασης. Στην πρόσκληση πρέπει απαραιτήτως να αναγράφονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και να επισυνάπτονται οι σχετικές εισηγήσεις. Θέματα εκτός ημερήσιας διάταξης εξετάζονται μόνο, εφόσον συναινούν όλα τα μέλη του Δ.Σ.

5. Για τις συζητήσεις και αποφάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά, τα οποία υπογράφονται από τα μέλη και το γραμματέα του και καταχωρούνται περιληπτικά σε ειδικό βιβλίο (Βιβλίο Πρακτικών Δ.Σ.), που μπορεί να τηρείται και κατά το μηχανογραφικό σύστημα. Αντίγραφα και αποσπάσματα των πρακτικών του Δ.Σ. επικυρώνονται από τον Πρόεδρο - Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Το Δ.Σ. διαμορφώνει τις γενικές κατευθύνσεις της πολιτικής του Οργανισμού, εγκρίνει τον προϋπολογισμό, τις αναθεωρήσεις, τον ισολογισμό και τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις. Το Δ.Σ. ζητά από τον Πρόεδρο- Διευθύνοντα Σύμβουλο κάθε δυνατή πληροφόρηση και επεξήγηση, σύμφωνα με το άρθρο 5 του ιδρυτικού νόμου.

Άρθρο 6
Καθήκοντα Γραμματέα Δ.Σ.

Καθήκοντα γραμματέα του Δ.Σ. εκτελεί υπάλληλος του Οργανισμού, που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου - Διευθύνοντος Συμβούλου.

Ο γραμματέας ασκεί ιδίως τα εξής καθήκοντα:

α) προετοιμάζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, συνεργαζόμενος για το σκοπό αυτό με όλες τις Υπηρεσιακές Μονάδες του Οργανισμού,

β) φροντίζει για τη σύνταξη και κοινοποίηση των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ., στο πλαίσιο των οδηγιών του Προέδρου - Διευθύνοντος Συμβούλου,

γ) έχει την ευθύνη της τήρησης των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της καταχώρισής τους στο Βιβλίο Πρακτικών,

δ) έχει την ευθύνη της μαγνητοφώνησης των συζητήσεων στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της τήρησης σχετικού αρχείου,

ε) επιμελείται της έκδοσης των επικυρωμένων αντιγράφων των πρακτικών ή των αποσπασμάτων τους,

στ) παρέχει κάθε φύσης γραμματειακή υποστήριξη για τις ανάγκες του Δ.Σ.,

ζ) φροντίζει για την παραλαβή, χαρακτηρισμό και συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων που αφορούν το Δ.Σ., την τήρηση του σχετικού πρωτοκόλλου, καθώς και για την τήρηση των πρωτοτύπων εγγράφων στο αρχείο.

Άρθρο 7
Αποζημίωση μελών Δ.Σ.

Στα μέλη του Δ.Σ. και στο γραμματέα του χορηγείται αποζημίωση για κάθε συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Προέδρου – Διευθύνοντος Συμβούλου

1. Η θέση του Προέδρου - Διευθύνοντος Συμβούλου καταλαμβάνεται με τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της απόφασης διορισμού του, σύμφωνα με τον ιδρυτικό νόμο.

2. Ο Πρόεδρος - Διευθύνων Σύμβουλος έχει τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από το νόμο και τις αποφάσεις του Δ.Σ., εκπροσωπεί τον Οργανισμό δικαστικά και εξώδικα, προΐσταται όλων των Υπηρεσιακών Μονάδων του Οργανισμού και έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και του συντονισμού τους. Ιδίως είναι αρμόδιος για:

α) τον προγραμματισμό δραστηριοτήτων, την οργάνωση της λειτουργίας των Τμημάτων και τη σύγκληση τακτικών συσκέψεων με τους αρμόδιους Προϊσταμένους για τη συνοχή της λειτουργίας του Οργανισμού,

β) την προώθηση της επικοινωνίας και διάχυση της αναγκαίας πληροφορίας και συνεργασίας μεταξύ των Τμημάτων για την καλύτερη λειτουργία τους,

γ) την προετοιμασία και εισήγηση των θεμάτων στο Δ.Σ.

δ) εξειδικεύει και εφαρμόζει την πολιτική του Οργανισμού στο πλαίσιο των γενικών κατευθύνσεων του Δ.Σ.,

ε) επιβλέπει την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και του εσωτερικού κανονισμού,

στ) σχεδιάζει το σύνολο του προγράμματος δράσης, σύμφωνα με τους σκοπούς και την πολιτική του Οργανισμού και μεριμνά για την πραγματοποίησή του,

ζ) ελέγχει την πορεία εφαρμογής του προγράμματος δράσης ως προς το χρονικό και οικονομικό προγραμματισμό του και μεριμνά για την έγκαιρη - σύμφωνα με το σχετικό χρονοδιάγραμμα – υλοποίηση των απαραίτητων ρυθμίσεων, εγκρίσεων, αδειών και έργων άλλων φορέων,

η) καταρτίζει και υλοποιεί, με τη συνδρομή των Υπηρεσιακών Μονάδων του Οργανισμού, το πρόγραμμα των χορηγιών,

θ) εγκρίνει τις λειτουργικές δαπάνες στο πλαίσιο του εγκεκριμένου από το Δ.Σ. ετήσιου προϋπολογισμού,

ι) αποδέχεται δωρεές, εισφορές, χορηγίες, κληρονομιές ή κληροδοσίες,

ια) συνάπτει και εκτελεί κάθε σύμβαση απαραίτητη για σύσταση δικαιωμάτων ή υποχρεώσεων του Οργανισμού, τηρουμένης της κείμενης νομοθεσίας και του Κανονισμού περί προμηθειών, ανάθεσης εκπόνησης μελετών και παροχής υπηρεσιών του Οργανισμού,

ιβ) συντάσσει και υποβάλει στο Δ.Σ. σχέδιο προϋπολογισμού και απολογισμού,

ιγ) ορίζει τους Προϊσταμένους των Τμημάτων του Οργανισμού,

ιδ) προσλαμβάνει και απολύει τους έξι ειδικούς συμβούλους εθελοντισμού, το νομικό σύμβουλο, καθώς και το προσωπικό υποστήριξης του Οργανισμού,

ιε) συνάπτει, για την κάλυψη ειδικών αναγκών, οι οποίες αποδεδειγμένα δεν μπορούν να καλυφθούν από το προσωπικό του Οργανισμού, συμβάσεις έργου ή εργασίας ορισμένου χρόνου με εξωτερικούς συνεργάτες,

ιστ) συστήνει επιτροπές και ομάδες εργασίας και αναθέτει, κατά την κρίση του, σε μέλη του Δ.Σ. ή σε στελέχη του Οργανισμού ειδικές αποστολές-αρμοδιότητες για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Οργανισμού, καθώς και για τη σύννομη και αποτελεσματική λειτουργία του,

ιζ) εκπροσωπεί τη χώρα, σε τεχνοκρατικό επίπεδο, στα σχετικά με τον εθελοντισμό όργανα των Διεθνών Οργανισμών,

ιη) ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από το Δ.Σ.

Άρθρο 9
Οργανωτική διάρθρωση του Οργανισμού

1. Τα διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης του Οργανισμού είναι το Τμήμα και το Γραφείο.

2. Οι Υπηρεσιακές Μονάδες του Οργανισμού σε επίπεδο Τμήματος είναι:

α) Το Τμήμα Εθελοντισμού

β) Το Τμήμα Προγραμματισμού

γ) Το Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

δ) Το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

3. Οι Υπηρεσιακές Μονάδες του Οργανισμού σε επίπεδο Γραφείου είναι:

α) Το Γραφείο του Προέδρου - Διευθύνοντος Συμβούλου

β) Το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου

Άρθρο 10
Τμήμα Εθελοντισμού

1. Στο Τμήμα Εθελοντισμού προΐσταται πτυχιούχος ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένου ισοτίμου της αλλοδαπής στον τομέα των Πολιτικών Επιστημών, με τεκμηριωμένη εμπειρία στο χώρο των Τεχνών και πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης ξένης γλώσσας, καθώς επίσης και χειρισμού Η/Υ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εθελοντισμού έχει την ευθύνη της εποπτείας, οργάνωσης, συντονισμού και καλής λειτουργίας όλων των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

2. Το Τμήμα Εθελοντισμού είναι αρμόδιο για τη χάραξη, το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση του εθελοντικού έργου, στο πλαίσιο των οδηγιών και των κατευθύνσεων του Προέδρου-Διευθύνοντος Συμβούλου. Ιδίως είναι αρμόδιο για:

α) την καταγραφή και οργάνωση των εθελοντικών δυνάμεων,

β) τη συνεργασία με τις υπάρχουσες εθελοντικές και μη κυβερνητικές οργανώσεις,

γ) την κινητοποίηση και το συντονισμό του εθελοντικού κινήματος της χώρας και γενικότερα των εθελοντικών πρωτοβουλιών και δράσεων, με σκοπό την αποτελεσματική αξιοποίηση των δυνατοτήτων του Δημοσίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, των εθνικών και τοπικών παραγωγικών δυνάμεων της ιδιωτικής πρωτοβουλίας, καθώς και του δυναμικού της Εκκλησίας και της Ομογένειας,

δ) την υποβολή στον Πρόεδρο - Διευθύνοντα Σύμβουλο προτάσεων για την ουσιαστική ανάπτυξη και την αποτελεσματική δράση του εθελοντικού κινήματος,

ε) την εκπόνηση αναλυτικού σχεδίου δράσης στο πεδίο άσκησης των αρμοδιοτήτων του και υποβολή στον Πρόεδρο - Διευθύνοντα Σύμβουλο,

στ) τη διατύπωση στον Πρόεδρο - Διευθύνοντα Σύμβουλο προτάσεων για την ίδρυση περιφερειακών γραφείων και τη συγκρότηση αυτοτελών εθελοντικών τοπικών και θεματικών ομάδων εργασίας,

ζ) την ευθύνη για την υλοποίηση, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, του προγράμματος δράσης του Οργανισμού, όπως διαμορφώνεται τελικά από τον Πρόεδρο - Διευθύνοντα Σύμβουλο,

η) την ανάθεση εθελοντικού έργου σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα,

θ) κάθε άλλο θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας του Τμήματος.

3. Το Τμήμα Εθελοντισμού στελεχώνεται από πέντε (5) υπαλλήλους από το προσωπικό του Οργανισμού.

Άρθρο 11
Τμήμα Προγραμματισμού

1. Στο Τμήμα Προγραμματισμού προΐσταται πτυχιούχος ελληνικής Πολυτεχνικής Σχολής ή αναγνωρισμένης της αλλοδαπής, με τεκμηριωμένη εμπειρία στον προγραμματισμό και την οργάνωση έργου και πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης ξένης γλώσσας, καθώς επίσης και χειρισμού Η/Υ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού έχει την ευθύνη της εποπτείας, οργάνωσης, συντονισμού και καλής λειτουργίας όλων των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

2. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού περιλαμβάνεται η εκπόνηση αναλυτικού σχεδίου εφαρμογής του προγράμματος δράσης και η διατύπωση προτάσεων στον Πρόεδρο-Διευθύνοντα Σύμβουλο, σχετικά με το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης και τον προϋπολογισμό, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης. Ιδιαιτέρως είναι αρμόδιο για:

α) την ανάθεση του αναγκαίου, μη εθελοντικού τμήματος των εργασιών, σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα,

β) την προετοιμασία, σύνταξη και επίβλεψη της τήρησης των όρων των σχετικών συμβάσεων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Εθελοντισμού και με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Οργανισμού,

γ) την ανάθεση μελετών για την υλοποίηση έργων και σχεδίων δράσης, σχετικών με την ανάπτυξη και προβολή του εθελοντικού ιδεώδους στην Κοινωνία της Πληροφορίας, σε συνεργασία με το Τμήμα Εθελοντισμού,

δ) την ανάπτυξη του Διαδικτύου ως πόρου του εθελοντικού έργου,

ε) τη μέριμνα για τον τεχνικό σχεδιασμό και υλοποίηση καινοτόμων έργων και δράσεων πληροφορικής με στόχο την ηλεκτρονική προβολή και κάλυψη σημαντικών γεγονότων του Οργανισμού,

στ) κάθε άλλο θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας του Τμήματος.

3. Το Τμήμα Προγραμματισμού στελεχώνεται από τρεις (3) υπαλλήλους από το προσωπικό του Οργανισμού.

Άρθρο 12
Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

1. Στο Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων προΐσταται πτυχιούχος ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένου ισοτίμου της αλλοδαπής στον τομέα των Κοινωνικών Επιστημών, με τεκμηριωμένη εμπειρία στο χώρο της επικοινωνίας και πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης ξένης γλώσσας, καθώς επίσης και χειρισμού Η/Υ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων έχει την ευθύνη της εποπτείας, οργάνωσης, συντονισμού και καλής λειτουργίας όλων των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

2. Το Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων είναι αρμόδιο για την εφαρμογή της επικοινωνιακής στρατηγικής του Οργανισμού στην Ελλάδα και το Εξωτερικό, στο πλαίσιο των οδηγιών και των κατευθύνσεων του Προέδρου-Διευθύνοντος Συμβούλου και ειδικότερα για:

α) την παρακολούθηση της εξέλιξης του διεθνούς εθελοντικού κινήματος που δεν εκπροσωπείται στην Ελλάδα και των παραλλήλων πρωτοβουλιών ή/και δράσεων των κυρίαρχων διεθνών οργανισμών (κυβερνητικών, διακοινοβουλευτικών και μη κυβερνητικών),

β) την εισήγηση, με βάση τη διεθνή εμπειρία και υποβολή στον Πρόεδρο-Διευθύνοντα Σύμβουλο προτάσεων σχετικών με τη χάραξη, σχεδιασμό και πραγματοποίηση του εθελοντικού έργου,

γ) την κατάρτιση και υποβολή στον Πρόεδρο - Διευθύνοντα Σύμβουλο σχεδίου προγράμματος διεθνούς συνεργασίας για θέματα που αφορούν τις δραστηριότητες του Οργανισμού,

δ) την εφαρμογή του προγράμματος διεθνούς συνεργασίας, όπως διαμορφώνεται τελικά από τον Πρόεδρο-Διευθύνοντα Σύμβουλο,

ε) την υποβολή στον Πρόεδρο - Διευθύνοντα Σύμβουλο προτάσεων που αφορούν στη διαφημιστική εκστρατεία του Οργανισμού,

στ) την εφαρμογή του προγράμματος διαφημιστικής εκστρατείας, όπως διαμορφώνεται τελικά από τον Πρόεδρο - Διευθύνοντα Σύμβουλο,

ζ) την υποβολή στον Πρόεδρο - Διευθύνοντα Σύμβουλο προτάσεων που αφορούν στις Δημόσιες Σχέσεις του Οργανισμού,

η) την εφαρμογή του προγράμματος Δημοσίων Σχέσεων, όπως διαμορφώνεται τελικά από τον Πρόεδρο-Διευθύνοντα Σύμβουλο,

θ) την επαφή και συνεργασία με τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο, στο πλαίσιο των οδηγιών του Προέδρου-Διευθύνοντος Συμβούλου.

ι) κάθε άλλο θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας του Τμήματος.

3. Το Τμήμα στελεχώνεται από τέσσερις (4) υπαλλήλους από το προσωπικό του Οργανισμού.

Άρθρο 13
Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

1. Στο Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης προΐσταται πτυχιούχος ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένου ισοτίμου της αλλοδαπής στον τομέα των Οικονομικών Επιστημών, με τεκμηριωμένη εμπειρία στον τομέα της διοίκησης επιχειρήσεων και πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης ξένης γλώσσας, καθώς επίσης και χειρισμού Η/Υ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης έχει την ευθύνη της εποπτείας, οργάνωσης, συντονισμού και καλής λειτουργίας όλων των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

2. Το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για την παροχή στον Οργανισμό κάθε αναγκαίας συνδρομής τόσο για οικονομικά θέματα όσο και για ζητήματα που αφορούν στο προσωπικό και την τεχνική υποστήριξη του Οργανισμού για τη λειτουργία του πληροφορικού συστήματος. Είναι αρμόδιο ιδίως για:

α) την τήρηση Βιβλίου Πρωτοκόλλου Εισερχομένων-Εξερχομένων Εγγράφων, καθώς και Φακέλου Εισερχομένων - Εξερχομένων Εγγράφων,

β) την τήρηση μητρώου και αρχείων προσωπικού,

γ) την τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, άδειες, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λ.π.),

δ) την τήρηση διαδικασιών παρακολούθησης της αποδοτικότητας του προσωπικού,

ε) τη μέριμνα για την κατάρτιση του προσωπικού,

στ) την εισήγηση συστημάτων εσωτερικής οργάνωσης του Οργανισμού,

ζ) τη συγκέντρωση παραγγελιών, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Τμημάτων, τον προγραμματισμό διενέργειας προμηθειών, την ποσοτική και ποιοτική παραλαβή και παράδοση στο Λογιστήριο των αντίστοιχων τιμολογίων για εξόφληση, την τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών,

η) την τήρηση των διαδικασιών αποθήκευσης και χορήγησης των υλικών, τον έλεγχο των αποθεμάτων, την τήρηση αρχείων αποθήκης και τη διενέργεια απογραφών,

θ) τη μέριμνα για την καθαριότητα του χώρου και τη συντήρηση του εξοπλισμού, καθώς και τη φύλαξη και κίνηση των οχημάτων που ανήκουν ή έχουν διατεθεί στον Οργανισμό,

ι) την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου και των διαδικασιών προμηθειών και παροχής υπηρεσιών του Οργανισμού,

ια) την κατάρτιση σχεδίου Προϋπολογισμού και την κατάρτιση εναλλακτικών προτάσεων επί του Προϋπολογισμού,

ιβ) την παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και την πραγματοποίηση απολογισμού,

ιγ) την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Οργανισμού (Λογαριασμοί, βιβλία, καταστάσεις κ.λ.π.),

ιδ) τον έλεγχο των δικαιολογητικών των δαπανών,

ιε) την τήρηση της διαδικασίας έκδοσης παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών του Οργανισμού,

ιστ) τη διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών του Οργανισμού, καθώς και την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα στοιχεία και παραστατικά του Ταμείου,

ιζ) την παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων του Οργανισμού,

ιη) τη συγκέντρωση και αξιολόγηση, από οικονομικής απόψεως, των προτεινόμενων δράσεων των Τμημάτων, καθώς και την υποβολή προτάσεων ως προς τη χρηματοδότησή τους,

ιθ) τη μισθοδοσία του προσωπικού, την καταβολή υπερωριών, πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων, καθώς

και την εκκαθάριση των δαπανών των μετακινουμένων στην Ελλάδα ή στο Εξωτερικό μελών του Δ.Σ., Προϊσταμένων, στελεχών ή υπαλλήλων του Οργανισμού προς εκτέλεση εργασίας,

ιι) Κάθε άλλο θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας του Τμήματος.

3. Το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης στελεχώνεται από τέσσερις (4) υπαλλήλους από το προσωπικό του Οργανισμού.

Άρθρο 14
Γραφείο του Προέδρου-Διευθύνοντος Συμβούλου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου του Προέδρου-Διευθύνοντος Συμβούλου περιλαμβάνονται ιδίως:

α) Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης,

β) η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου-Διευθύνοντος Συμβούλου,

γ) η υποβολή εισηγήσεων προς τον Πρόεδρο - Διευθύνοντα Σύμβουλο,

δ) η επιμέλεια της αλληλογραφίας του και η οργάνωση της επικοινωνίας του με τις Υπηρεσιακές Μονάδες του Οργανισμού, τους άλλους Οργανισμούς και γενικότερα τη Διοίκηση, καθώς και με το κοινό.

Το Γραφείο στελεχώνεται από τέσσερις (4) υπαλλήλους από το προσωπικό του Οργανισμού.

Άρθρο 15
Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου του Νομικού Συμβούλου είναι κατά αναλογία με τις αρμοδιότητες του Γραφείου του Προέδρου-Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 16
Προσωπικό του Οργανισμού

1. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού του Οργανισμού είναι συνολικά 31 και διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α) τους ειδικούς συμβούλους εθελοντισμού (6 θέσεις),

β) το νομικό σύμβουλο (1 θέση)

γ) το προσωπικό υποστήριξης (24 θέσεις)

Οι θέσεις προσωπικού που αναφέρονται παραπάνω δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η κάλυψή τους εξαρτάται από τις ανάγκες του Οργανισμού.

2. Οι ειδικοί σύμβουλοι προσλαμβάνονται από τον Πρόεδρο - Διευθύνοντα Σύμβουλο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στους τομείς: Εθελοντισμού, Μελέτης, Εκτέλεσης Έργου, Οικολογίας, Ανθρωπιστικών και Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων, Στρατηγικής Επικοινωνίας. Οι αποδοχές των ειδικών συμβούλων καθορίζονται με απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Πολιτισμού.

3. Ο νομικός σύμβουλος προσλαμβάνεται από τον Πρόεδρο - Διευθύνοντα Σύμβουλο με σύμβαση έμμισθης εντολής για τη νομική στήριξη της δράσης του Οργανισμού. Οι όροι παροχής των υπηρεσιών του νομικού συμβούλου και το ύψος της πάγιας περιοδικής αμοιβής του καθορίζονται με τη σύμβαση της πρόσληψης.

4. Οι θέσεις του προσωπικού υποστήριξης διακρίνονται ως εξής: δώδεκα (12) θέσεις ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και δώδεκα (12) θέσεις ειδικότητας ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων. Η πρόσληψη του προσωπικού υποστήριξης ενεργείται κατόπιν προκήρυξης των αντίστοιχων θέσεων, τηρουμένης της διαδικασίας που περιγράφεται στην επόμενη παράγραφο. Οι αποδοχές του προσωπικού υποστήριξης καθορίζονται με απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Πολιτισμού.

5. Στην προκήρυξη για την πρόσληψη του προσωπικού υποστήριξης καθορίζονται τα προσόντα, η διαδικασία επιλογής, ο χρόνος υποβολής των δικαιολογητικών και η κατηγορία της θέσης. Η προκήρυξη αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων στην έδρα του Οργανισμού και η περίληψή της δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες πολιτικές εφημερίδες πανελλήνιας κυκλοφορίας. Οι αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά αποστέλλονται ταχυδρομικώς στη διεύθυνση της έδρας του Οργανισμού εντός της προβλεπόμενης στην προκήρυξη προθεσμίας, που δεν μπορεί να είναι μικρότερη από επτά εργάσιμες ημέρες. Την επομένη της λήξης της προαναφερόμενης προθεσμίας συνεδριάζει το Δ.Σ. που αποτελεί και την Επιτροπή Αξιολόγησης των υποψηφίων. Η Επιτροπή Αξιολόγησης ελέγχει ποιοι από τους υποψηφίους πληρούν τις τυπικές προϋποθέσεις. Η Επιτροπή δύναται να καλεί τους υποψηφίους που πληρούν τις τυπικές προϋποθέσεις σε συνέντευξη, προς παροχή διασαφηνίσεων και περαιτέρω πληροφοριών και στη συνέχεια καταρτίζει τον πίνακα αξιολόγησης. Σε περίπτωση ισοψηφίας είναι δυνατή και η πρόσληψη των επιλαχόντων. Εάν για οποιοδήποτε λόγο δεν προσέλθει για πρόσληψη εντός της προθεσμίας που ορίζεται στην προκήρυξη ο επιλεγείς υποψήφιος, η Επιτροπή δύναται να καλεί προς πρόσληψη απευθείας τους επόμενους κατά σειρά στον πίνακα αξιολόγησης, χωρίς να επαναλαμβάνεται η προκήρυξη της θέσης.

6. Η πλήρωση των θέσεων του προσωπικού υποστήριξης μπορεί να γίνεται και με απόσπαση από υπηρεσίες και φορείς του κατά το άρθρο 1 παρ. 6 του ν. 1256/1982 (ΦΕΚ Α΄ 65) δημόσιου τομέα, καθώς και από νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που εποπτεύονται από το Υπουργείο Πολιτισμού, κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 6 του άρθρου 12 του ν. 3390/2005 (ΦΕΚ Α΄ 233).

7. Το προσωπικό που υπηρετεί σε επιμέρους Υπηρεσιακές Μονάδες δύναται να μετακινείται με απόφαση του Προέδρου - Διευθύνοντος Συμβούλου, σε άλλες, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του Οργανισμού και σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

Άρθρο 17
Ειδικοί Σύμβουλοι

Οι ειδικοί σύμβουλοι υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο-Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος τους αναθέτει και συγκεκριμένες κατά περίπτωση αρμοδιότητες σε σχέση με το αντικείμενο της ειδίκευσης τους, όπως αυτό ορίζεται από τον ιδρυτικό νόμο. Ο Πρόεδρος - Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να ορίζει για κάθε ειδικό σύμβουλο αν θα ενεργεί από κοινού με επιμέρους Τμήματα ή όχι. Σε κάθε περίπτωση ο ειδικός σύμβουλος αναφέρεται απευθείας στον Πρόεδρο-Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Άρθρο 18
Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου

Ο Νομικός Σύμβουλος είναι αρμόδιος για τη νομική στήριξη του Οργανισμού, την παράσταση ενώπιον κάθε Δικαστηρίου ή Αρχής, καθώς και για την εκπροσώπηση του Οργανισμού στο εξωτερικό επί νομικών θεμάτων. Αρμοδιότητες του Νομικού Συμβούλου είναι ιδίως:

α) η παροχή των αναγκαίων συμβουλών και γνωμοδοτήσεων,
β) η ενημέρωση των Υπηρεσιακών Μονάδων του Οργανισμού επί των διατάξεων της νομοθεσίας και της νομολογίας σε κάθε θέμα,
γ) η κατάρτιση και ο έλεγχος του κάθε είδους νομικού εγγράφου,
δ) η τήρηση των αναγκαίων διαδικασιών και η νομική και δικαστική υποστήριξη του Οργανισμού,
ε) η συμμετοχή και παροχή υποστήριξης στις κάθε είδους διαπραγματεύσεις που πραγματοποιεί ο Οργανισμός,
στ) η εισήγηση στον Πρόεδρο - Διευθύνοντα Σύμβουλο για ανάθεση νομικών υποθέσεων σε δικηγορικό γραφείο, σε περίπτωση που απαιτείται επιπλέον εξειδικευμένη γνώση ή κατανομή του νομικού έργου λόγω όγκου εργασίας.

Άρθρο 19
Πόροι

Για την εκπλήρωση των σκοπών του ο Οργανισμός χρηματοδοτείται από τον Κρατικό Προϋπολογισμό, καθώς και από:
α) προγράμματα, επιχορηγήσεις, επιδοτήσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή Διεθνών Οργανισμών,
β) τα έσοδα που περιέρχονται στο Υπουργείο Πολιτισμού από τον Ειδικό Λογαριασμό Νο 234372/1 που συστήθηκε με την υπ' αριθμ. 28055/31.5.2001 Κ.Υ.Α. (ΦΕΚ Β΄ 709) κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 27 παρ. 4 του ν. 2843/2000 (ΦΕΚ Α΄ 219),
γ) άλλες κρατικές επιχορηγήσεις,
δ) δωρεές, κληροδοτήματα, ειδικούς λαχνούς (λαχεία),
ε) ιδιωτικές χορηγίες.

Άρθρο 20
Οικονομικό έτος

Το οικονομικό έτος αρχίζει από την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου κάθε ημερολογιακού έτους. Ειδικά το πρώτο οικονομικό έτος αρχίζει από τη σύσταση του Οργανισμού, δηλαδή από την 27.9.2005, ημερομηνία δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως του ιδρυτικού ν. 3390/2005 και λήγει την 31η Δεκεμβρίου 2005.

Άρθρο 21
Προϋπολογισμός

1. Η οικονομική διαχείριση του Οργανισμού ενεργείται με βάση το δικό του προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων. Ο Γενικός Προϋπολογισμός αποτελείται από τους παρακάτω επιμέρους προϋπολογισμούς: α) Προϋπολογισμός Εσόδων, β) Προϋπολογισμός Εξόδων, γ) Προϋπολογισμός Έργων και Επενδύσεων. Στον προϋπολογισμό του Οργανισμού προσδιορίζονται όλα τα έσοδα και τα έξοδα, καθώς και τα πιο κάτω αποθεματικά: α) Τακτικό αποθεματικό, β) Έκτακτο αποθεματικό.
2. Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται από το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης δύο μήνες πριν την έναρξη του οικονομικού έτους βάσει των προβλέψεων που στηρίζονται σε στοιχεία, τα οποία βρίσκονται στη διάθεση του Τμήματος και προέρχονται από τις επιμέρους Υπηρεσιακές Μονάδες του Οργανισμού. Ο προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Προέδρου - Διευθύνοντος Συμβούλου ένα μήνα πριν την έναρξη του οικονομικού έτους.
3. Προς διευκόλυνση της ενημέρωσης του προϋπολογισμού πρέπει στα οικεία Γραμμάτια Είσπραξης και Εντάλματα πληρωμής να σημειώνονται τα κεφάλαια και τα άρθρα του προϋπολογισμού, όπως και τα αντίστοιχα ποσά, στα οποία αφορούν οι λογιστικά απεικονιζόμενες σε αυτά πράξεις.

Άρθρο 22
Λογιστικά Βιβλία και Στοιχεία

1. Τα κύρια και βοηθητικά λογιστικά βιβλία είναι τα εξής:
- Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών
- Ημερολόγιο Ταμείο (εισπράξεων και πληρωμών)
- Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων (πράξεων που δεν είναι ταμειακές)
- Γενικό Καθολικό
- Αναλυτικά Καθολικά
- Ισοζύγια Αναλυτικού και Γενικού Καθολικού
- Βιβλίο Μητρώου Παγίων

2. Στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών καταχωρείται στο τέλος κάθε χρήσης η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού, οι απαιτήσεις, τα διαθέσιμα και οι υποχρεώσεις του. Η απογραφή και η αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων, απαιτήσεων, διαθέσιμων και υποχρεώσεων του Οργανισμού γίνεται με βάση τα άρθρα 27 και 28 του Κ.Β.Σ. (π.δ. 186/1992) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα. Στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, πρέπει να καταχωρείται στο τέλος της χρήσης, εκτός από την απογραφή, ο Ισολογισμός, η κατάσταση του λογαριασμού της Γενικής Εκμετάλλευσης και η κατάσταση λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσεως.
3. Στα ημερολόγια καταχωρούνται πρωτογενώς οι εγγραφές. Τα ημερολόγια Ταμείου και διαφόρων πράξεων μπορεί να ενοποιηθούν σε Γενικό Ημερολόγιο.
4. Στο βιβλίο Μητρώου Παγίων καταχωρούνται αναλυτικά τα πάγια περιουσιακά στοιχεία, η παρακολούθηση των οποίων γίνεται κατά κατηγορία παγίων, σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο. Οι πληροφορίες που πρέπει να υπάρχουν είναι: κωδικός παγίου, ημερομηνία κτήσης, περιγραφή είδους, αξία κτήσης, βελτιώσεις, επεκτάσεις, αποσβέσεις, υπόλογος. Επίσης, στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται αναλυτικά και οι αποσβέσεις κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου.

Άρθρο 23
Θεώρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων

Τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Οργανισμού θεωρούνται από την αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) της έδρας του Οργανισμού.

Άρθρο 24
Λογιστικό Σχέδιο - Μηχανογράφηση

1. Για την ενημέρωση των λογαριασμών ισχύει η βασική αρχή της ύπαρξης παραστατικού (δικαιολογητικού), δηλαδή του αποδεικτικού πραγματοποίησης του εσόδου, εξόδου, είσπραξης ή πληρωμής, τιμολόγια, πιστωτικό σημείωμα, απόδειξη παροχής υπηρεσιών κ.λ.π. που προβλέπονται σε κάθε περίπτωση.
2. Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας καταχωρούνται τα εξής τουλάχιστον σημεία:
● Ο αύξων αριθμός του παραστατικού, με το οποίο γίνεται η λογιστικοποίηση και καταχώρηση στο λογαριασμό αυτό του σχετικού ποσού.

• Σύντομη αιτιολογία για την εγγραφή, δηλαδή για κάθε ποσό που καταχωρείται στη χρέωση ή στην πίστωση του λογαριασμού.

Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας είναι υποχρεωτική η τήρηση αναλυτικών μερίδων σε καρτέλες.

3. Οι λογαριασμοί της προτελευταίας βαθμίδας, μπορούν να ενημερώνονται μόνο με τη συνολική κίνηση τόσο της χρέωσης όσο και της πίστωσης, των αντίστοιχων λογαριασμών της τελευταίας βαθμίδας (αναλυτικών), με την προϋπόθεση ότι οι αναλυτικοί λογαριασμοί θα ενημερώνονται στο τέλος κάθε μήνα.

Άρθρο 25
Πληρωμές - Δικαιολογητικά

1. Για κάθε πληρωμή εκδίδεται από το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης Ένταλμα Πληρωμής. Οι πληρωμές γίνονται εφόσον υπάρχουν τα στοιχεία που προβλέπονται, σε κάθε περίπτωση από τον παρόντα Κανονισμό και από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Δελτία αποστολής, Τιμολόγια, Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών, Απόδειξη δαπάνης κλπ.). Την ευθύνη της πληρότητας, νομιμότητας και εγκυρότητας των δικαιολογητικών έχει το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

2. Σε κάθε χρηματικό ένταλμα επισυνάπτονται με ευθύνη του εκδότη (Λογιστήριο) όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Οι πληρωμές γίνονται με επιταγές ή μετρητά. Με την έκδοση επιταγής πρέπει να κρατείται αντίγραφο της επιταγής, το οποίο θα επισυνάπτεται στο Ένταλμα Πληρωμής. Στις επιταγές πρέπει να αναγράφεται πάντα το όνομα του δικαιούχου και σε καμία περίπτωση τρίτου προς τη συναλλαγή προσώπου.

Άρθρο 26
Υπόλογος - Διατάκτης

1. Κύριος Διατάκτης των δαπανών είναι ο Πρόεδρος-Διευθύνων Σύμβουλος. Με απόφαση του Προέδρου- Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζονται και καταβάλλονται στους μεταβαίνοντες για υπηρεσία εκτός έδρας η ημερήσια αποζημίωση εκτός έδρας, καθώς και τα έξοδα μετακίνησης και διαμονής.

2. Υπεύθυνος για τη χρηματική διαχείριση είναι ο ορισθείς από τον Πρόεδρο - Διευθύνοντα Σύμβουλο Υπόλογος, Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης ή ο αναπληρωτής του. Ο Υπόλογος νομιμοποιείται να κάνει αναλήψεις και πληρωμές.

Άρθρο 27
Γραμμάτιο Είσπραξης

1. Το Γραμμάτιο Είσπραξης εκδίδεται από το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης (Λογιστήριο) εις τριπλούν (3πλουν). Τα Γραμμάτια Είσπραξης πρέπει να είναι προαριθμημένα. Το πρωτότυπο Είσπραξης πρέπει να είναι προαριθμημένο. Το πρωτότυπο του Γραμματίου Είσπραξης, προορίζεται για το ταμείο και στη συνέχεια παραδίδεται στο Λογιστήριο.

2. Στο Γραμμάτιο Είσπραξης αναγράφονται τα στοιχεία του Φορέα από τον οποίο πραγματοποιείται η είσπραξη, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της είσπραξης και το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως. Τ ο Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε (Λογιστήριο).

3. Το Γραμμάτιο Είσπραξης υπογράφεται υποχρεωτικά από αυτόν που καταβάλλει τα χρήματα και σφραγίζεται και υπογράφεται από τον ταμία του Οργανισμού με σφραγίδα και ημερομηνία. Με τη σφραγίδα αυτή θα ακυρώνει και όλα τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά, τόσο στα Γραμμάτια Είσπραξης όσο και στα Εντάλματα Πληρωμής.

4. Στο Γραμμάτιο Είσπραξης σημειώνονται, σε ιδιαίτερη θέση, τα επισυ-ναπτόμενα δικαιολογητικά. Το πρώτο αντίγραφο του Γραμματίου Είσπραξης παραδίδεται στον καταβάλλοντα το χρηματικό ποσό, ως απόδειξη είσπραξης. Μετά από αυτό τα Γραμμάτια Είσπραξης αρχειοθετούνται από το Λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

Άρθρο 28
Εντάλματα Πληρωμής

1. Το Ένταλμα Πληρωμής εκδίδεται από το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης (Λογιστήριο) εις τριπλούν (3πλουν). Τα Εντάλματα Πληρωμής πρέπει να είναι προαριθμημένα. Το πρωτότυπο του Εντάλματος Πληρωμής, προορίζεται για το ταμείο και στη συνέχεια παραδίδεται στο Λογιστήριο.

2. Στο Ένταλμα Πληρωμής αναγράφονται τα στοιχεία του προσώπου προς το οποίο γίνεται η πληρωμή, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της πληρωμής και το συνολικό ποσό αριθμητικά και ολογράφως.

3. Το Ένταλμα Πληρωμής υπογράφεται από τον Πρόεδρο- Διευθύνοντα Σύμβουλο και για την εκτέλεσή του συνυπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης. Επίσης τίθεται και η ημερομηνία έκδοσης του.

4. Το Ένταλμα Πληρωμής εκτελείται από τον ταμία, ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το Ένταλμα, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει, ως λαβών, το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο Ένταλμα Πληρωμής, αλλά και ότι υπάρχουν υπογραφές των αναφερομένων στην προηγούμενη παράγραφο.

5. Σε ιδιαίτερη θέση του Εντάλματος Πληρωμής σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά. Τα πρωτότυπα Εντάλματα Πληρωμής μαζί με τα συνημμένα σε αυτά δικαιολογητικά αρχειοθετούνται από το Λογιστήριο κατά την ημερομηνία της πραγματικής πληρωμής τους. Το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος.

Άρθρο 29
Απολογισμός - Ισολογισμός

1. Ο Οργανισμός καταρτίζει στο τέλος κάθε οικονομικού έτους τον ισολογισμό, τα αποτελέσματα χρήσης, καθώς και τον απολογισμό. Με τη λήξη του οικονομικού έτους κλείνονται οι ετήσιοι λογαριασμοί, γίνεται η απογραφή της περιουσίας του Οργανισμού και συντάσσεται ο ισολογισμός, ο απολογισμός, τα αποτελέσματα χρήσεως, η κατάσταση λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης και το προσάρτημα. Στο προσάρτημα δίνονται πρόσθετες πληροφορίες και επεξηγήσεις για τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσεως.

2. Ο ισολογισμός και ο απολογισμός υπογράφονται από τον Πρόεδρο -Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ο ισολογισμός και ο απολογισμός συνοδεύονται από αναλυτική έκθεση πεπραγμένων, που εγκρίνεται από το Δ.Σ. και περιλαμβάνει αιτιολόγηση των λογαριασμών και ανάλυση των εσόδων και εξόδων, των αποτελεσμάτων της

χρήσης και της δημιουργίας των αποθεματικών. Στον απολογισμό απεικονίζονται ο βαθμός της επιτυχίας των διαφόρων προβλέψεων του προϋπολογισμού στο ίδιο διάστημα.

Άρθρο 30
Έλεγχος

Στο τέλος κάθε έτους ο Οργανισμός υποβάλλει στον Υπουργό Πολιτισμού απολογισμό, ισολογισμό και έκθεση πεπραγμένων. Ο Υπουργός Πολιτισμού μπορεί να ζητήσει τον έλεγχο της νομιμότητας της διαχείρισης κάθε χρήσης από Ορκωτούς Ελεγκτές.

Άρθρο 31
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Διαδικασίες, οι οποίες κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος έχουν ήδη ολοκληρωθεί παραμένουν έγκυρες, εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με τον παρόντα Κανονισμό. Διαδικασίες, οι οποίες κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος είναι εκκρεμείς, παραμένουν έγκυρες στο βαθμό που είναι σύμφωνες με το πνεύμα του παρόντος Κανονισμού, για την εξακολούθηση όμως και ολοκλήρωση αυτών εφαρμόζεται ο παρών Κανονισμός από την έναρξη ισχύος του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Νοεμβρίου 2005

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΦΑΝΗ ΠΑΛΛΗ-ΠΕΤΡΑΛΙΑ